सत्यमेव जयते

# झारखण्ड गजट

## असाधारण अंक

## झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

15 कार्तिक, 1947 (श०)

संख्या - 491 राँची, गुरुवार, 6 नवंबर, 2025 (ई०)

## कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

---

अधिसूचना

6 नवंबर, 2025

**संख्या-10/नीति नि०-07-01/2021 का.-6471--**झारखण्ड राज्य के विभिन्न विभागों/क्षेत्रीय कार्यालयों/समाहरणालयों के अधीन पूर्व से सृजित सभी प्रकार के चतुर्थवर्गीय पदों के सम्यक् समीक्षोपरान्त अनावश्यक एवं अप्रासंगिक पदों को प्रत्यर्पित करने के उपरांत आवश्यक पदों को बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) के पद के रूप में पुनर्नामित करते हुए भारत का संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड के राज्यपाल एतद् द्वारा बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) के पदों पर भर्त्ती एवं सेवा शर्त्तों को विनियमित करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

**1. <u>संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भः-</u>**

(i) यह नियमावली ''झारखण्ड राज्य बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) संवर्ग (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तों) नियमावली, 2025'' कही जायेगी ।

(ii) इसका विस्तार सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में होगा ।

(iii) यह नियमावली झारखण्ड राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होगी ।

**2.** **<u>परिभाषाएँ:-</u>** इस नियमावली में जब तक कोई बात, विषय या संदर्भ के विरूद्ध न हो,

(i) राज्य - "राज्य" से अभिप्रेत है, झारखण्ड राज्य;

(ii) संवर्ग - "संवर्ग" से तात्पर्य है- (क) सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) संवर्ग; (ख) विभिन्न विभागों के क्षेत्रीय कार्यालयों के बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) संवर्ग; (ग) राज्य के समाहरणालयों के बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) संवर्ग;

(iii) नियुक्ति प्राधिकार - "नियुक्ति प्राधिकार" से अभिप्रेत है, (क) सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) का संवर्ग के लिए संबंधित विभाग के उप सचिव से अन्यून पदाधिकारी; (ख) विभिन्न विभागों के क्षेत्रीय कार्यालयों के बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) का संवर्ग के लिए संबंधित प्रशासी विभाग द्वारा घोषित नियुक्ति प्राधिकार; (ग) राज्य के समाहरणालयों के बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) का संवर्ग के लिए संबंधित जिले के उपायुक्त;

(iv) परीक्ष्यमान- "परीक्ष्यमान" से तात्पर्य है, वह बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) जो संवर्ग की किसी मौलिक रिक्ति में या उसके विरूद्ध परीक्ष्यमान रूप से नियोजित हो;

(v) वरीयता सूची - "वरीयता सूची" से अभिप्रेत है, विभिन्न कार्यालयों में नियुक्त बहुद्देशीय कर्मियों (Multi Purpose Staff) की वरीयता सूची, जो नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि को संधारित हो या उसके बाद कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत अनुदेशों के अनुसार निर्मित/पुनरीक्षित हो;

(vi) नियंत्री पदाधिकारी - "नियंत्री पदाधिकारी" से अभिप्रेत है, संबंधित कार्यालयों के बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) के पदों के लिए घोषित नियंत्री पदाधिकारी। नियंत्री पदाधिकारी घोषित नहीं रहने की स्थिति में कार्यालय प्रधान नियंत्री पदाधिकारी होंगे;

(vii) भर्त्ती वर्ष - "भर्त्ती वर्ष" से अभिप्रेत है, कैलेण्डर वर्ष (1ली जनवरी से 31 दिसम्बर);

(viii) आयोग - "आयोग" से अभिप्रेत है, झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग;

(ix) चतुर्थवर्गीय पद - "चतुर्थवर्गीय पद" से अभिप्रेत है, विभिन्न विभागों/क्षेत्रीय कार्यालयों/समाहरणालयों के अधीन पूर्व से सृजित चतुर्थवर्गीय पद (यथा अनुसेवक, आदेशपाल, चपरासी, पिउन आदि);

**3. पद एवं वेतनमानः-**

| कोटि/पदनाम | वेतनमान | सेवा समूह | श्रेणी |
|---|---|---|---|
| बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) | PB-I 5200-20200 ग्रेड पे 1800 (अ०पु०) Level-1 | 'घ' | अराजपत्रित |

**नोट-** पद का वेतनमान एवं समूह वही होंगे, जो राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये जायेंगे ।

**4. बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) के कार्यः-** बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) द्वारा किये जाने वाले कार्य की विवरणी निम्नवत है:-

(i) **कार्यालय खोलना और बन्द करना :-** कार्यालय अवधि प्रारंभ होने के पूर्व आकर कमरों का ताला खोलना एवं कार्यालय अवधि के पश्चात् कार्यालय के सभी कमरों के लाईट पंखा आदि बन्द कर ताला लगाना ।

(ii) **सामान्य स्वच्छता एवं रख-रखावः-** कार्यालय के कमरों, टेबल, कुर्सियों, फाइल रैक आदि की सफाई करना एवं कूलर/वाटर डिस्पेंसर/ए०सी० की देखभाल करना। पदाधिकारियों एवं कर्मियों को स्वच्छ वातावरण देना ।

(iii) **फाईल एवं दस्तावेज पहुँचाना :-** पदाधिकारियों के बीच फाईल, पत्र आदि ले जाना तथा विभाग/कार्यालयों या कमरों के बीच फाईल, पत्र आदि पहुँचाना ।

(iv) **निगरानी संबंधी कार्य :-** विभाग/कार्यालयों की संपत्ति, फाईलों आदि की देखभाल करना तथा अभिलेखों का अनुरक्षण करना ।

(v) **बाहरी कार्य :-** पोस्ट ऑफिस एवं बैक से संबंधित कार्यों का निष्पादन। विभागीय आदेशों पर कार्यालय के बाहर से आवश्यक सामग्री या जानकारी लाना ।

(vi) **संदेशवाहक के रूप में कार्य :-** किसी पदाधिकारी या कर्मचारी को किसी के बुलाने पर सूचना देना तथा फोन पर आए संदेश देना। विभाग/कार्यालय के अन्दर एवं बाहर पत्र/डाक का वितरण करना ।

(vii) विभाग/कार्यालयों में फोटो कॉपी करना, फैक्स करना, ई-मेल कराना इत्यादि ।

(viii) कार्यालय अवधि में निर्धारित वर्दी में आना ।

(ix) प्रशाखा/कार्यालयों में अनुसचिवीय कार्य से ईतर अन्य कार्य करना ।

(x) दिनचर्या के कार्यालयी कार्यो यथा डायरी, डिस्पैच आदि जिसमें कम्प्यूटर पर कार्य शामिल है, में सहायता प्रदान करना ।

(xi) वैध ड्राइविंग लाइसेंस धारक होने की स्थिति में वाहनों का चालन ।

(xii) पार्क, लाउन, पॉटेड प्लॉन्ट आदि का रखरखाव करना ।

(xiii) जलपान तैयार करने का कार्य ।

(xiv) अन्य कार्य जो वरीय पदाधिकारी द्वारा सौपा जाए ।

**5. अधिकृत बलः-** इस नियमावली के प्रवृत्त होने के पूर्व विभिन्न विभागों/क्षेत्रीय कार्यालयों/समाहरणालयों के अधीन सृजित वैसे चतुर्थवर्गीय पद जिन्हें बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) के रूप में पुनर्नामित किया जाय, की संख्या तथा इसमें राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर किये गये परिवर्त्तन ।

**6. शैक्षणिक योग्यताः-** मान्यता प्राप्त शैक्षणिक संस्थान/बोर्ड से मैट्रिक/10वीं कक्षा उत्तीर्ण होना अनिवार्य है ।

**7. आरक्षणः-** विभिन्न विभागों में बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) के पदों पर सीधी भर्त्ती में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित राज्यस्तरीय आरक्षण नीति एवं रोस्टर तथा क्षेत्रीय कार्यालयों/ समाहरणालयों के अन्तर्गत बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) के पदों पर सीधी भर्त्ती में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित जिलास्तरीय आरक्षण नीति एवं रोस्टर लागू होंगे।

**8. निरर्हताः-** वह व्यक्ति

(क) जिसने ऐसे व्यक्ति से, जिसका पति या जिसकी पत्नी जीवित है, विवाह किया है; या

(ख) जिसने अपने पति या अपनी पत्नी के जीवित रहते हुए किसी व्यक्ति से विवाह किया है,

उक्त पद पर नियुक्ति का पात्र नहीं होगा;

परंतु यदि राज्य सरकार को यह समाधान हो जाता है कि ऐसा विवाह उस व्यक्ति और विवाह के अन्य पक्षकार को लागू स्वीय विधि के अधीन अनुज्ञेय है और ऐसा करने के लिए अन्य आधार हैं तो वह किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकेगी ।

**9. बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) के पदों पर भर्त्ती/चयन की प्रक्रियाः-**

(i) बहुद्देशीय कर्मी के पद पर नियुक्ति की कार्रवाई दो स्तर पर की जायेगीः-

**(क) समाहरणालय स्तर -**

(a) विभिन्न समाहरणालयों में बहुद्देशीय कर्मी के पद पर नियुक्ति की कार्रवाई संबंधित उपायुक्त के द्वारा की जायेगी ।

(b) बहुद्देशीय कर्मी के रिक्त पदों की गणना 1$^{ली}$ जनवरी को आधार तिथि मानकर संबंधित उपायुक्त के द्वारा की जायेगी ।

(c) समाहरणालयों के अधीन पूर्व से सृजित सभी प्रकार के चतुर्थवर्गीय पदों के सम्यक् समीक्षोपरान्त अनावश्यक एवं अप्रासंगिक पदों को प्रत्यर्पित करने के उपरांत आवश्यक पदों को बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) के पद के रूप में पुनर्नामित कराते हुए रिक्त पदों पर नियुक्ति हेतु आरक्षण कोटिवार

अधियाचना संबंधित उपायुक्त द्वारा राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग को उपलब्ध करायी जायेगी ।

(d) तदोपरान्त राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग के द्वारा विभिन्न समाहरणालयों में बहुद्देशीय कर्मी के रिक्त पदों की आरक्षण कोटिवार अधियाचना जिलावार कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के माध्यम से झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग को भेजी जायेगी ।

(e) आयोग के द्वारा झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग परीक्षा (मैट्रिक/10वीं स्तर) संचालन नियमावली, 2015 (समय-समय पर यथा संशोधित) के आधार पर प्रतियोगिता परीक्षा आयोजित करते हुए मेधा-सह-विकल्प के आधार पर जिलावार अनुशंसा राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग को उपलब्ध करायी जायेगी ।

**(ख) मुख्यालय स्तर -**

(a) विभिन्न विभागों के सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के बहुद्देशीय कर्मी के पद पर नियुक्ति की कार्रवाई संबंधित विभागों के द्वारा की जायेगी ।

(b) बहुद्देशीय कर्मी के रिक्त पदों की गणना 1$^{ली}$ जनवरी को आधार तिथि मानकर संबंधित विभाग/क्षेत्रीय कार्यालय के द्वारा की जायेगी ।

(c) क्षेत्रीय कार्यालय समीक्षोपरान्त बहुद्देशीय कर्मी के स्क्ति पदों की सूचना आरक्षण रोस्टर क्लीयरेन्स के उपरांत अपने प्रशासी विभाग को उपलब्ध करायेंगे।

(d) तदोपरान्त प्रशासी विभाग के द्वारा अपने विभाग (संलग्न कार्यालय सहित)/ क्षेत्रीय कार्यालयों में बहुद्देशीय कर्मी के रिक्त पदों की आरक्षण कोटिवार अधियाचना कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के माध्यम से झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग को भेजी जायेगी ।

(e) आयोग के द्वारा झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग परीक्षा (मैट्रिक/10वीं स्तर) संचालन नियमावली, 2015 (समय-समय पर यथा संशोधित) के आधार पर प्रतियोगिता परीक्षा आयोजित करते हुए अनुशंसा प्रशासी विभाग को उपलब्ध करायी जायेगी ।

**(ग)** चयनित उम्मीद्वारों को योगदान करने के लिए अधिकतम एक माह का समय दिया जायेगा। किसी उम्मीद्वार/उम्मीद्वारों द्वारा निर्धारित समय-सीमा के अन्दर योगदान नहीं देने या अन्य कारणों से रिक्तियाँ भरी नहीं जा सकने की स्थिति में ऐसी रिक्तियाँ अगली नियुक्ति के लिए अग्रणीत की जायेगी ।

(ii)(क) विभिन्न विभागों/क्षेत्रीय कार्यालयों/समाहरणालय में चतुर्थ वर्ग के पद पर संविदा एवं दैनिक/एकमुश्त पारिश्रमिक के आधार पर निरंतर कार्यरत कर्मियों हेतु प्रतियोगिता परीक्षा के लिए निर्धारित कुल अंक में संविदा एवं दैनिक/एकमुश्त पारिश्रमिक के आधार

पर की गयी सेवा अवधि के बदले कुल पूर्णांक का 1.5 प्रतिशत अंक प्रति कार्य वर्ष की दर से अधिमानता (Weightage) देय होगा। यह अधिमानता 05 वर्ष या इससे अधिक कार्य करने वाले को तथा अधिकतम 10 वर्षों के लिए देय होगा। इस प्रकार न्यूनतम 7.5 प्रतिशत अंक एवं अधिकतम 15 प्रतिशत अंक का अधिमानता देय होगा।

(ख) राज्य सरकार में संविदा एवं दैनिक/एकमुश्त पारिश्रमिक के आधार पर चतुर्थ वर्ग के पद पर निरंतर कार्यरत कर्मी को उनकी संविदा एवं दैनिक/एकमुश्त पारिश्रमिक के रूप में कार्यरत अवधि के अनुसार अधिकतम आयुसीमा में कोटिवार छूट दी जायेगी। यह छूट अधिकतम 10 वर्षों की होगी, परन्तु संबंधित कर्मी की उम्र 50 वर्ष से अधिक न हो। उदाहरणस्वरूप अगर किसी चतुर्थ वर्ग के कर्मी ने संविदा एवं दैनिक/एकमुश्त पारिश्रमिक के रूप में 08 वर्षों तक निरंतर कार्य किया है, तो उसे प्रतियोगिता परीक्षा हेतु उसकी कोटि की अधिकतम आयुसीमा में 08 वर्ष की छूट दी जायेगी ।

संविदा एवं दैनिक/एकमुश्त पारिश्रमिक के आधार पर कार्यावधि का प्रमाण पत्र संबंधित विभाग/कार्यालय के कार्यालय प्रधान द्वारा निर्गत किया जायेगा, जो मान्य होगा ।

(ग) सीधी भर्ती में संविदा एवं दैनिक/एकमुश्त पारिश्रमिक के आधार पर निरंतर कार्यरत कर्मियों के लिए अधिमानता प्रदान करने/अधिकतम उम्र सीमा में छूट प्रदान करने से संबंधी प्रावधान का प्रयोग मात्र प्रथम दो अवसरों के लिए किया जाएगा ।

(iii) **उम्र सीमा:-** अधियाचना वर्ष की 1ली अगस्त को न्यूनतम उम्र सीमा 18 (अठारह) वर्ष तथा अधिकतम उम्र सीमा वह होगी जो सीधी भर्ती हेतु कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित हो ।

**10. परिवीक्षा अवधि/सम्पुष्टि:-** बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) के पदों पर नियुक्त कर्मी, नियुक्त होने की तिथि से मौलिक पद पर परीक्ष्यमान माने जायेंगे। परिवीक्षा अवधि 02 (दो) वर्षों की होगी। परीक्ष्यमान अवधि में संतोषप्रद सेवा पूर्ण करने की स्थिति में ही नियुक्ति प्राधिकार के द्वारा सेवा सम्पुष्ट किया जा सकेगा ।

**11. वरीयता:-**

बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) की पारस्परिक वरीयता एतद् विषयक कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत अनुदेशों के आलोक में निर्धारित होगी:-

(i) वरीयता नियुक्ति प्राधिकार के स्तर पर संधारित होगी ।

(ii) इस संवर्ग में पूर्व से कार्यरत चतुर्थवर्गीय कर्मी, जिन्हें बहुद्देशीय कर्मी (Multi Purpose Staff) के रूप में पुनर्नामित किया गया हो, की आपसी वरीयता चयन आयोग द्वारा अनुशंसित मेधासूची के आधार पर संधारित होगी। जहाँ चयन आयोग की मेधासूची उपलब्ध नहीं हो, वहाँ कर्मियों की आपसी वरीयता, नियुक्ति की तिथि के क्रमानुसार रहेगी तथा एक ही तिथि को नियुक्त कर्मियों की वरीयता उनकी जन्म तिथि तथा जन्म तिथि एक रहने पर मैट्रिकुलेशन में प्राप्त अंक के आधार पर निर्धारित होगी ।

चयन आयोग की मेधासूची के आधार पर एवं अन्य माध्यम से, यथा अनुकम्पा के आधार पर, एक ही वर्ष में नियुक्त कर्मियों में चयन आयोग की अनुशंसा के आधार पर नियुक्त कर्मी वरीय होंगे ।

(iii) अधिसूचना के प्रवृत्त होने की तिथि के बाद इस नियमावली के तहत समाहरणालय स्तर तथा मुख्यालय स्तर पर नियुक्त कर्मियों की वरीयता आयोग की अनुशंसा के मेधा क्रमानुसार होगी ।

**12. अनुशासनात्मक कार्रवाई :-**

इस संवर्ग के कर्मियों के विरूद्ध अनुशासनिक कार्रवाई झारखण्ड सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2016 (समय-समय पर यथा संशोधित) के प्रावधानों के आलोक में की जाएगी ।

**13. प्रकीर्ण :-**

(1) अन्य ऐसे मामले, जिनके संबंध में ऊपर के खण्डों में कोई उल्लेख नहीं किया गया है, उनमें झारखण्ड सेवा-संहिता अथवा राज्य सरकार के कर्मचारियों पर लागू अन्य वैधानिक प्रावधान लागू होंगे। कर्मचारियों को विहित नियमों के अधीन यह सुविधा देने की शक्ति संवर्ग के नियंत्री पदाधिकारी अथवा राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी को होगी ।

(2) राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा इस नियमावली को विखंडित कर सकेगी या इसमें संशोधन कर सकेगी या इस नियमावली के नियमों को स्पष्ट कर सकेगी या उसे लागू करने में उत्पन्न त्रुटियों को दूर कर सकेंगी ।

**14. निरसन और व्यावृति :-**

(1) यह नियमावली उन मामलों में लागू नहीं होगी, जहाँ चतुर्थवर्गीय पदों पर नियुक्ति की कार्रवाई प्रक्रियाधीन है अथवा माननीय न्यायालय के न्यायनिर्णय से आच्छादित हैं।

(2) इस नियमावली के प्रवृत्त होने के पूर्व झ्स नियमावली के विषयों पर निर्गत कोई नियम/विनियम/अनुदेश/आदेश, इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि से इस हद तक निरसित माने जायेंगे ।

(3) ऐसे निरसन के होते हुए भी पूर्व के नियम/विनियम/अनुदेश/आदेश द्वारा या उसके अधीन शक्तियों के प्रयोग में किया गया कोई कार्य या की गई कार्रवाई इस नियमावली द्वारा इसके अधीन प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में किया गया या की गई समझी जायेगी मानों यह नियमावली उस दिन प्रवृत्त थी, जिस दिन ऐसा कार्य किया गया था या ऐसी कार्रवाई की गई थी ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

**प्रवीण कुमार टोप्पो,**
सरकार के सचिव ।

---

अधीक्षक, झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,
झारखण्ड गजट (असाधारण) 491 - 50